Manual de Usuario

Tema: CREACIÓN DE USUARIOS
Módulo: SEGURIDAD

GOSEM S.A.

Marzo 2012

1. Módulo de seguridad

Para ingresar al módulo de seguridad, ubíquese en el módulo “Administración – Eventos”. Allí encontrará el menú “Seguridad”. De clic en este y seleccione “Sección seguridad”. Allí se abrirá una nueve ventana del explorador. “Entrar” *Ver figura 1.*

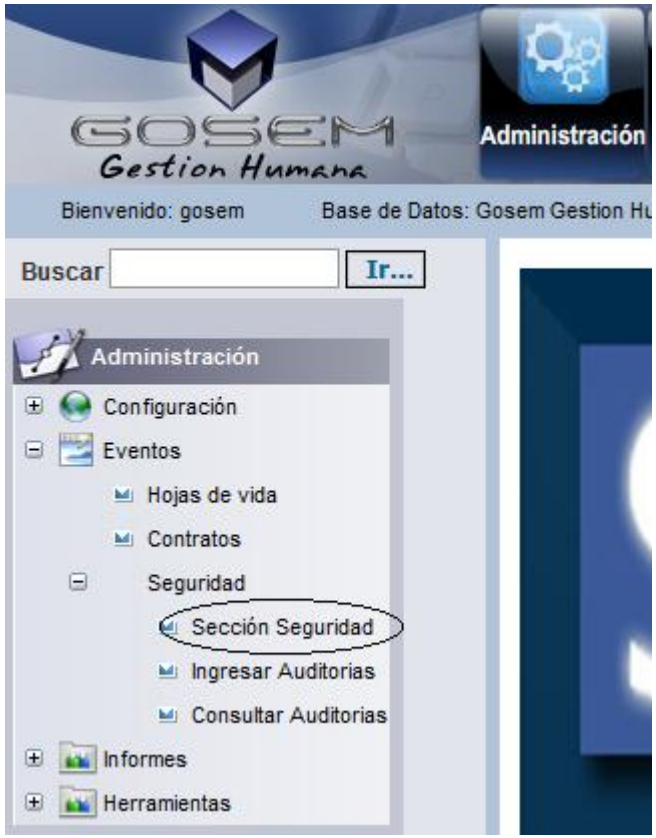

Figura 1.

Luego aparecerá la pantalla con los menús de seguridad. Dar clic en “Configuración”. *Ver figura 2.*

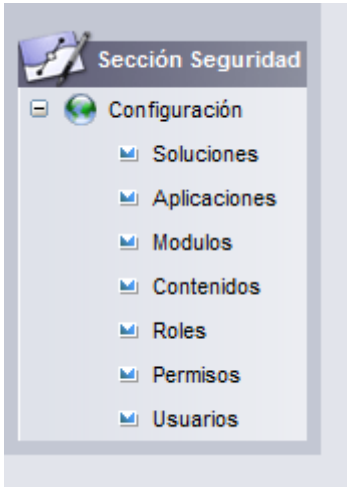

Figura 2.

2. Administrar seguridad

Para administrar la seguridad debemos generar una serie de parámetros, los cuales se debe hacer en el siguiente orden.

Roles: Esta opción permite crear todos los tipos de roles que su compañía necesite, de acuerdo a los requerimientos de que se le desee entregar a cada uno de ellos.

Para tal fin, debe diligenciar el nombre del Rol y dar clic en “Ingresar”. *Ver figura 3.*

Figura 3.

Permisos: En esta pantalla ubicaremos los permisos que se le darán a cada uno de los roles.

Rol: Seleccionar el rol al cual se le darán los permisos**.**
Solución: Selecciones la solución que corresponde.

Aplicación: Seleccione la aplicación que el rol va a trabajar.
Módulo: Seleccione el módulo que el Rol va a trabajar, o submenú donde se encuentra la pantalla a la cual le van a dar el perimo de trabajo.
Contenido: Seleccione la pantalla o proceso específico que se le dará permiso al Rol.
Permisos: Señale, para es pantalla o función, si el Rol puede: “Ingresar – Modificar – Eliminar – Consultar – Imprimir”

Luego de clic en “Ingresar”

Así podrá ir construyendo los permisos para cada Rol de la compañía.

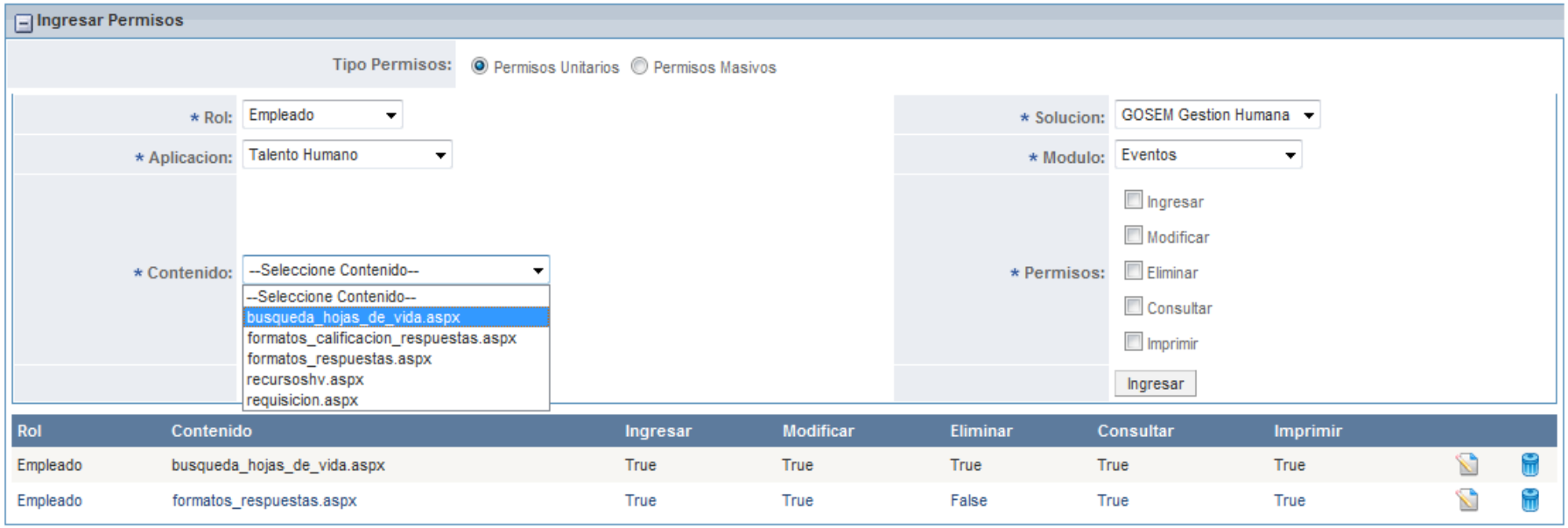

Figura 4.

Usuarios:

Esta acción nos permite administrar quienes pueden ingresar a aplicación, además de administrar las claves de los mismos, y si es usuario administrativo O solo usuario del portal de empleados.

Rol: Seleccione el rol al cual ingresará como usuario.
Usuario: Digite el nombre del usuario que le asignará a la persona para ingresar a la aplicación. Cuando se trate de los usuarios del portal de empleados, se recomienda que este sea el número de su documento de identidad. Cuando se trate de usuario administrativo, este usuario puede ser alfanumérico.
Documento: Digite el título número del documento del usuario.
Clave: Digite la clave que le asignará en primera instancia al usuario. Se recomienda, asignarle a la clave el mismo número del documento de identidad, y recomendarles a cada uno el cambio de clave en el portal de empleados.
Desea crear login?: Seleccione “Si” cuando es un usuario administrativo. “No”, cuando es un usuario del portal de empleados.
Estado: Seleccione la casilla de verificación de estado, cuando el empleado esté habilitado o activo en la compañía. Quite o deshabilite la casilla cuando el empleado esté deshabilitado o inactivo de la compañía.

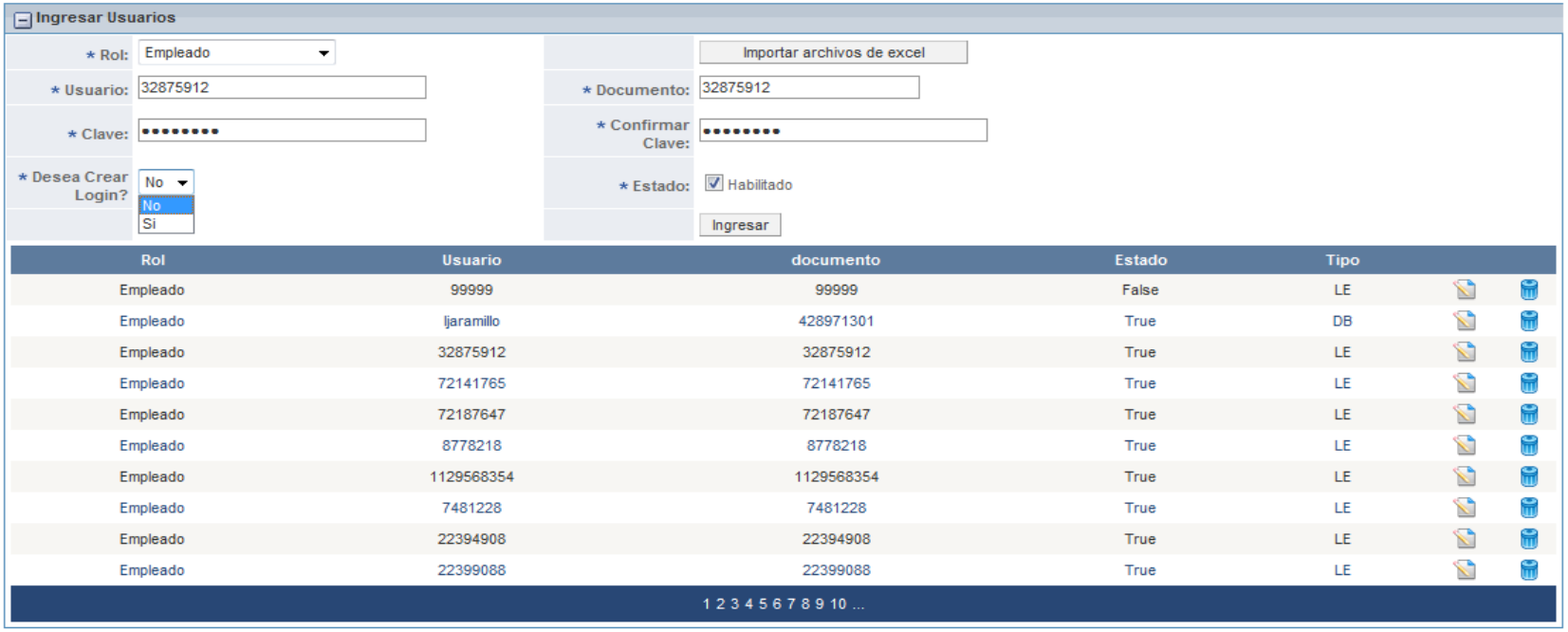
Ingresar Usuarios
* Rol: Empleado
Importar archivos de excel
* Usuario: 32875912
* Documento: 32875912
* Clave:
* Confirmar Clave:
* Desea Crear Login? No
No
Si
* Estado: Habilitado
Ingresar
Rol Usuario documento Estado Tipo
Empleado 99999 99999 False LE
Empleado ljaramillo 428971301 True DB
Empleado 32875912 32875912 True LE
Empleado 72141765 72141765 True LE
Empleado 72187647 72187647 True LE
Empleado 8778218 8778218 True LE
Empleado 1129568354 1129568354 True LE
Empleado 7481228 7481228 True LE
Empleado 22394908 22394908 True LE
Empleado 22399088 22399088 True LE
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Figura 5.